



Team On The Run par Bouygues Telecom

Guide utilisateur Administrateur

MARS 2025

Sommaire

1. Rôle et droits de l'administrateur
2. Création et gestion des utilisateurs
3. Création des groupes et départements
4. Paramètres de votre entreprise
5. Géolocalisation
6. Digitalisation des processus / MyBusiness

Première Connexion

Lorsque votre organisation est créée, un administrateur principal est paramétré et reçoit un e-mail d'authentification pour se connecter à son compte.

Le lien permet d'activer le compte et de définir un mot de passe.

Un second mail vous confirmera l'activation de votre compte et vous redonnera l'url d'accès à l'interface d'administration de votre organisation.



Compte créé, activation requise

Bonjour **Monsieur Test**,

Votre compte administrateur de l'organisation **Bouygues Telecom** avec le nom d'utilisateur Test@bouyguetelecom.fr a été créé.

Avant de pouvoir y accéder, veuillez l'activer en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://admin-mcx.bouyguetelecom.com/index/account-activation/hash/bWN4MDVAYmJveC5mcnw4MDM1MTc0N2U0YjEzNDIiMig3YzUzMWZkYjIwYjI5Nw>

Si vous ne pouvez pas cliquer sur le lien ci-dessous, veuillez copier-coller ce lien manuellement dans votre navigateur web.

Notes:

1. Ce lien d'activation n'est actif que pour une période de temps limitée, jusqu'au 2024-11-22 00:00:00.
2. Si vous supprimez cet e-mail (et le lien d'activation) avant d'activer votre compte, vous pourrez toujours l'activer en cliquant sur Mot de passe oublié sur la page de connexion <https://admin-mcx.bouyguetelecom.com/>

Cordialement,

L'équipe de Gestion des Services de proximité Bouygues Télécom Entreprises



Votre compte a été activé

Bonjour **Monsieur Test**,

Votre compte avec le nom d'utilisateur Test@bouyguetelecom.fr a bien été activé et vous avez été automatiquement connecté.

Vous pourrez vous authentifier à tout moment en cliquant ici:

<https://admin-mcx.bouyguetelecom.com>

Si vous ne pouvez pas cliquer sur le lien ci-dessous, veuillez copier-coller ce lien dans votre navigateur web.

Notes:

1. Le mot de passe expire dans 90 jours, le 2025-02-17 00:00:00.
2. Vous pouvez changer à tout moment votre mot de passe lorsque vous êtes connecté à votre compte ou en cliquant sur Mot de passe oublié dans le cas échéant.

Cordialement,

L'équipe de Gestion des Services de proximité Bouygues Télécom Entreprises

Si vous avez reçu cet e-mail par erreur, merci de nous contacter à info@bouyguetelecom.fr
Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez nous envoyer un e-mail à smf@gsp-bouygues-telecom.edoo.com
Team on the run est un service proposé par Bouygues Télécom 37-39 rue Boissière - 75116 Paris (France).

© team on the run 2024 - bouyguetelecom.fr

Accès à l'interface d'administration

Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe dans les champs désignés. Après une authentification réussie, vous serez redirigé vers la page d'accueil d'administration de votre organisation.



E-mail ou nom d'utilisateur du LDAP:

Mot de passe :

[Avez-vous oublié votre mot de passe ?](#)

Mémoriser mes données

CONNEXION



Avant de pouvoir accéder à votre compte votre @IP doit avoir été autorisée par Bouygues Telecom.

Rôle et droit de l'administrateur

Rôle et droits de l'administrateur

Pour ajouter des utilisateurs vous devrez passer par votre espace Gestionnaire sur NRJ en associant les profils utilisateurs à vos lignes.

Une fois le paramétrage réalisé par les équipes Bouygues Telecom vous pourrez visualiser l'ensemble des données des utilisateurs de l'application :

- Consulter les paramètres de l'entreprise
- Consulter les utilisateurs/ Groupes/ Profils
- Consulter les départements
- Gérer les outils de l'entreprise
- Recevoir des rapports d'activité
- Gérer la « Digitalisation des processus »*

TROIS TYPES D'ADMINISTRATEUR



Administrateur d'organisation

Plusieurs administrateurs peuvent être créés, ils auront les droits sur l'ensemble de l'organisation (similaire à l'administrateur principal).



Administrateur de Département

Il est créé avec le département par l'administrateur d'organisation. L'administrateur de département ne pourra gérer que celui auquel il est rattaché.

Aperçu du tableau de bord

Tableau de bord (côté gauche) : Permet d'accéder aux différents menus de l'organisation : utilisateurs, profil, organigramme, groupes et départements, liaison des canaux, administrateur ou Statistiques.

Onglets supérieurs : permettent de sélectionner l'organisation ou les options supplémentaires activées comme les processus (My Business).

Tableau de bord (côté droit) : fournit quelques statistiques de l'organisation comme le nombre d'utilisateurs créés ou le taux d'activation de l'application

The screenshot displays the 'team on the run' administration interface. The top navigation bar includes 'team on the run ADMINISTRATION WEB DE L'ORGANISATION', 'MON ORGANISATION', 'MY BUSINESS', and a user profile 'Connecté en tant que GSP MCX'. The left sidebar lists navigation options: 'TABLEAU DE BORD', 'UTILISATEURS', 'PROFIL UTILISATEUR', 'ORGANIGRAMME', 'GROUPES ET DÉP.', 'RELIER DES CANAUX', 'ADMINISTRATEUR', and 'STATISTIQUES'. The main content area is titled 'AJOUT RAPIDE' and shows a form for adding a new user. The form fields include: Prénom, Nom, Numéro de mobile, Adresse e-mail, Poste, Profil utilisateur (set to 'Aucun'), and a photo upload area. Below the form are buttons for 'CHARGER EN MASSE', 'SUPPRESSION EN MASSE', 'ASSIGNATION EN MASSE', 'MISE À JOUR EN MASSE', and 'NOUVEAUX CODES D'ACTIVATION'. The right sidebar, titled 'TABLEAU DE BORD', shows two circular progress indicators: '35%' for 'd'utilisateurs créés dans ce compte' and '100%' for 'd'utilisateurs ont téléchargé l'application ou utilisé le WebChat'. A summary box at the bottom right states: 'Vos utilisateurs ont envoyé 0 message sur les 30 derniers jours. Soit une moyenne de 0 message(s)/utilisateur/jour'.

Création et gestion des utilisateurs

Ajout des utilisateurs

Les ajouts d'utilisateurs doivent être réalisés via votre Espace Client Bouygues Telecom.

Votre interlocuteur de l'équipe de Services de Proximité les créera ensuite pour vous sur la plateforme afin que vous puissiez les consulter.

Chaque utilisateur se verra attribuer un profil correspondant aux fonctionnalités que vous avez choisies parmi les offres et les options suivantes :

- Essentielle
- Dispatcher
- Evolution
- Prioritaire
- Option Vidéo
- Option Digitalisation des processus (My Business)
- Option Enregistrement (Audit Serveur)

TABLEAU DE BORD

UTILISATEURS 7

PROFIL UTILISATEUR 2

ORGANIGRAMME 1

GROUPE ET DÉP. 6

RELIER DES CANAUX

ADMINISTRATEUR

STATISTIQUES

LISTE DES UTILISATEURS

Sélectionner un départe... Sélectionnez le groupe Saisissez au moi

Prénom	Nom	Numéro mobile	Adresse
Amir	AMRI	+33 6 99 10 83 05	amamri@bou
David	Inimod	+33 6 17 67 25 17	dinimod@bou
Dispatcher	Test	+33 6 98 38 03 64	
Eddy	Perois	+33 6 40 84 10 26	eperois@bou
Guillaume	FLAUD	+33 7 99 98 97 96	
Léa	PUTTUR	+33 6 58 59 34 04	
Régulateur	1	+33 7000102643301	

Chargez plus

AJOUTER UN UTILISATEUR

DÉTAILS DÉPARTEMENTS OPTIONS RENVOI D'APPEL BLOCAGE D'APPELS

Prénom *

Nom *

Numéro de mobile *

Adresse e-mail

Poste

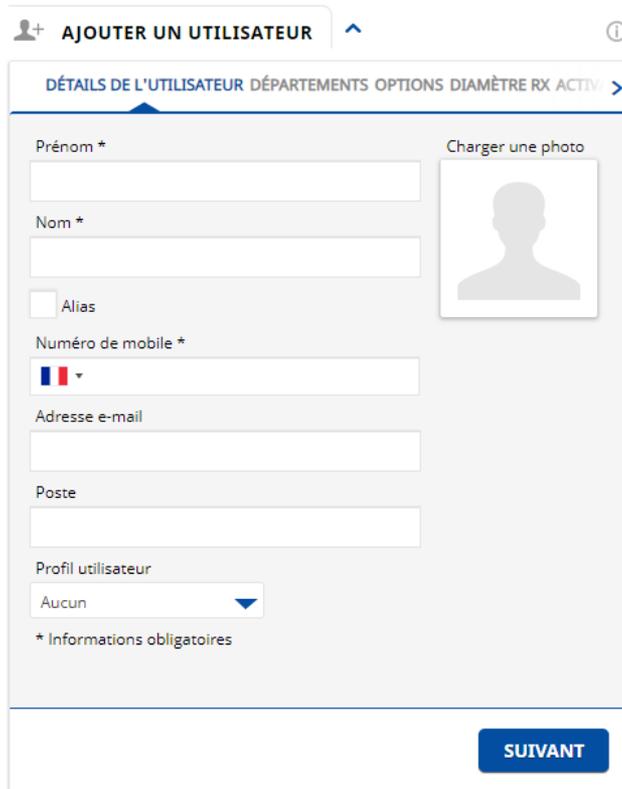
Profil utilisateur

Aucun

Ajout des utilisateurs

Les différents paramètres peuvent être configurés à votre demande:

- Nom/Prénom
- Adresse e-mail
- Alias
- Poste
- Numéro de mobile
- Profil : sélectionner le profil utilisateur correspondant aux fonctionnalités souhaitées.
- Ajout d'une photo



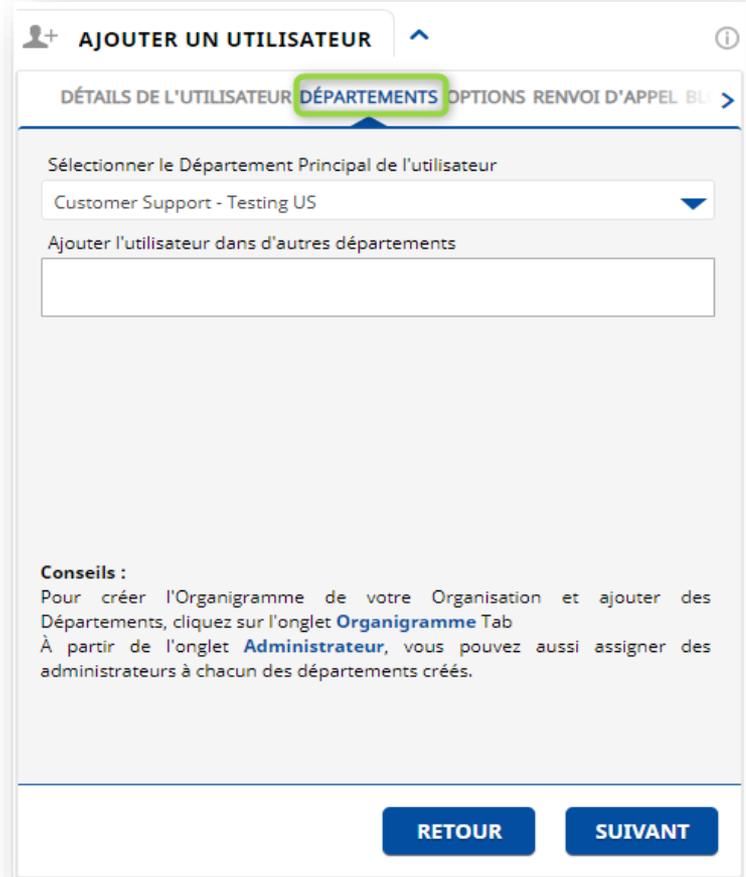
The screenshot shows a web interface for adding a user. At the top, there is a header with a person icon and the text 'AJOUTER UN UTILISATEUR' followed by an upward arrow. To the right is an information icon. Below the header is a sub-header with the text 'DÉTAILS DE L'UTILISATEUR DÉPARTEMENTS OPTIONS DIAMÈTRE RX ACTIV' and a rightward arrow. The main form area contains several input fields: 'Prénom *' (required), 'Nom *' (required), 'Alias' (checkbox), 'Numéro de mobile *' (required) with a dropdown menu showing the French flag, 'Adresse e-mail', 'Poste', and 'Profil utilisateur' (dropdown menu with 'Aucun' selected). A 'Charger une photo' button is located to the right of the name fields, with a placeholder image of a person. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'SUIVANT'. A note at the bottom left of the form area reads '* Informations obligatoires'.

Ajout des utilisateurs

Différents départements peuvent être créés afin de mieux gérer les utilisateurs :

Permet d'affecter l'utilisateur à un département principal et à un ou plusieurs départements supplémentaires.

ATTENTION : Cet onglet ne s'affiche que si le « **Mode Avancé** » est activé dans les **Paramètres** à la place du « **Mode Normal** »



AJOUTER UN UTILISATEUR

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR **DÉPARTEMENTS** OPTIONS RENVOI D'APPEL BL...

Sélectionner le Département Principal de l'utilisateur

Customer Support - Testing US

Ajouter l'utilisateur dans d'autres départements

Conseils :
Pour créer l'Organigramme de votre Organisation et ajouter des Départements, cliquez sur l'onglet **Organigramme** Tab
À partir de l'onglet **Administrateur**, vous pouvez aussi assigner des administrateurs à chacun des départements créés.

RETOUR SUIVANT

Création des départements

Organigramme

Dans le menu **Paramètres**, changez le mode de travail « Normal » en « Avancé ».

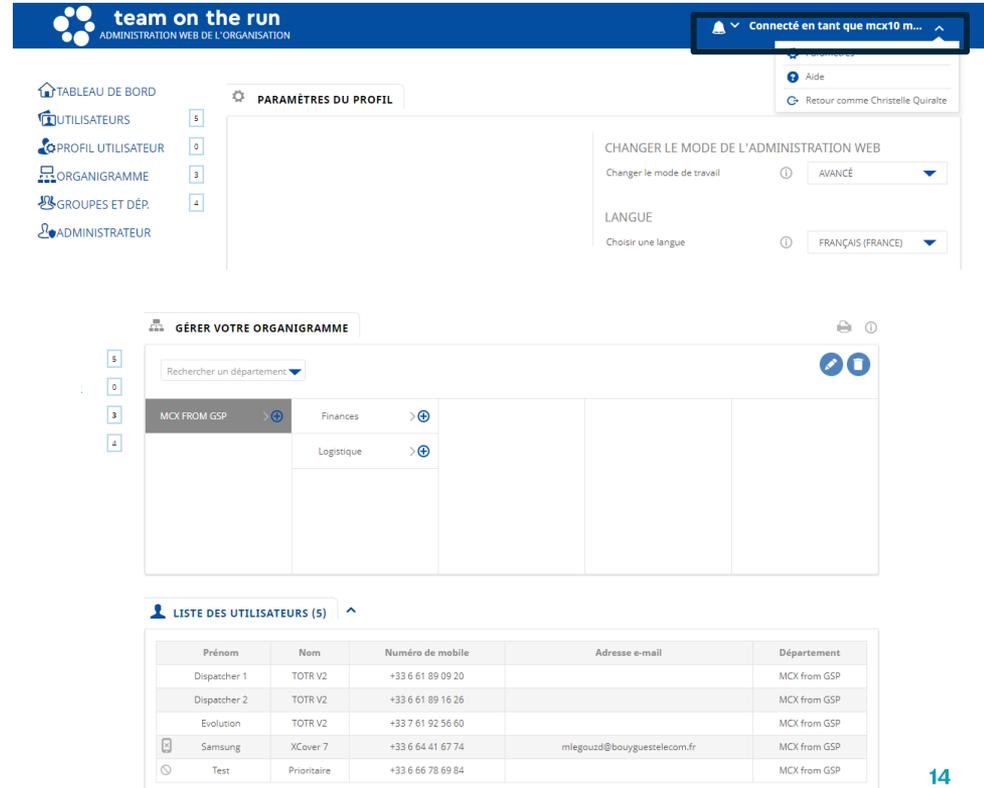
Cette section vous permet de naviguer dans l'organigramme de votre entreprise et de consulter vos départements.

Dans cette section, vous disposez des options suivantes :

- Rechercher un département
- Télécharger l'organigramme de votre entreprise

Les options suivantes devront être réalisées par votre interlocuteur de l'équipe de Services de Proximité

- Création, suppression ou modification de département



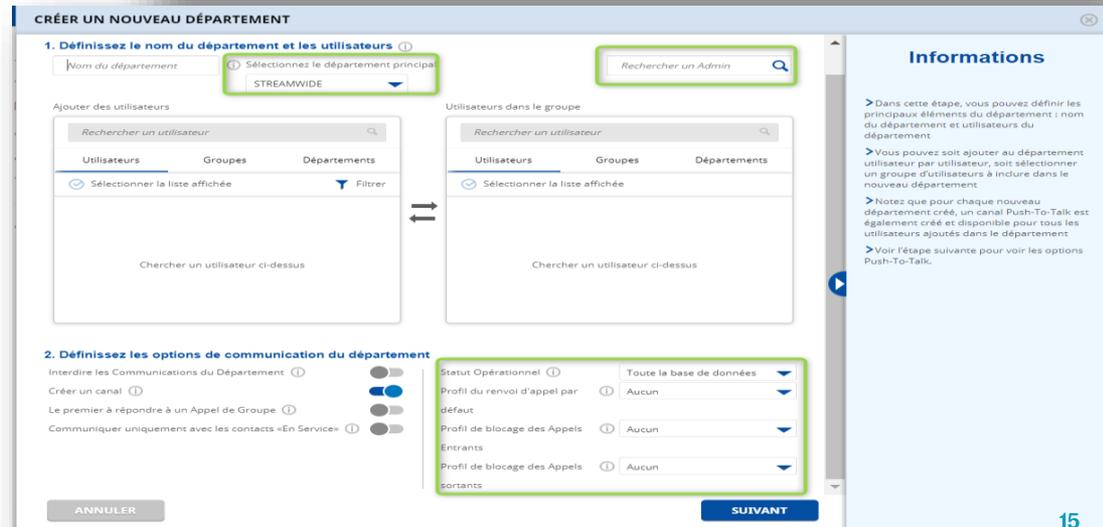
The screenshot displays the 'team on the run' administration web interface. The top navigation bar includes 'TABLEAU DE BORD', 'UTILISATEURS', 'PROFIL UTILISATEUR', 'ORGANIGRAMME', 'GROUPES ET DÉP.', and 'ADMINISTRATEUR'. The 'PARAMÈTRES DU PROFIL' section shows options to change the work mode to 'AVANCÉ' and the language to 'FRANÇAIS (FRANCE)'. The 'GÉRER VOTRE ORGANIGRAMME' section features a search bar and a tree view of departments, including 'MCX FROM GSP', 'Finances', and 'Logistique'. Below this is a 'LISTE DES UTILISATEURS (5)' table.

Prénom	Nom	Numéro de mobile	Adresse e-mail	Département
Dispatcheur 1	TOTR V2	+33 6 61 89 09 20		MCX from GSP
Dispatcheur 2	TOTR V2	+33 6 61 89 16 26		MCX from GSP
Evolution	TOTR V2	+33 7 61 92 56 60		MCX from GSP
Samsung	XCover 7	+33 6 64 41 67 74	mlegouz@bouyguetelecom.fr	MCX from GSP
Test	Prioritaire	+33 6 66 78 69 84		MCX from GSP

Création de Départements

De manière similaire, les options lors de la création d'un département sont les mêmes que pour un groupe, et vous pouvez également demander à configurer cette option:

- Définir un **Administrateur** du département



Autorisation des Départements

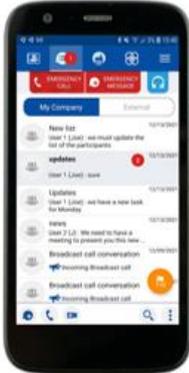
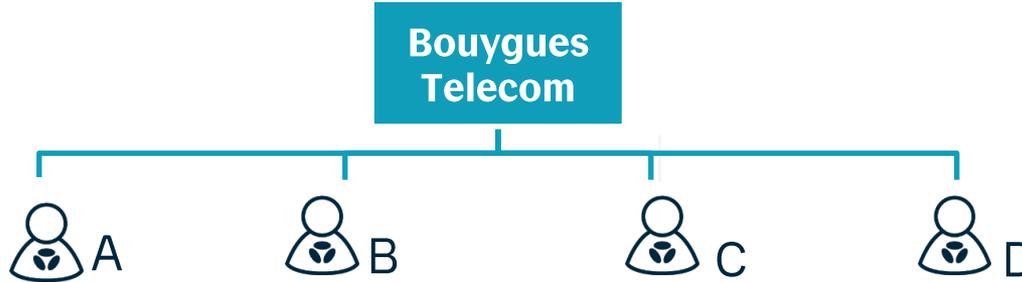
Pour connecter deux départements différents :

1. Allez dans **Groupes et Départements**.
2. Cliquez sur un département pour attribuer des autorisations. Le département sélectionné s'affiche dans la zone **Autorisation**.
3. Cliquez sur un autre département et faites-le glisser dans la case **Autorisation**.
4. Vous pouvez ajouter d'autres départements à cette liste des autorisations en les faisant glisser depuis la liste.

The screenshot displays the 'GROUPS AND DEPARTMENTS' management interface. On the left, a navigation menu includes: DASHBOARD, USERS (10), USER PROFILE (3), ORG. CHART (7), **GROUPS AND DEP.** (13), LINK CHANNELS, and ADMIN. The main area is titled 'GROUPS AND DEPARTMENTS' and features a search bar with the placeholder 'Enter at least 2 characters' and a 'CREATE' button. Below the search bar is a grid of department cards, each with an icon, a name, and a count: ALL (10), Administration (6), America (0), Brittany (0), Central (9), Communication (2), Coordination (3), Europe (0), Finance (3), France (0), Sales (2), Support 2 (3), Temp G1 (5), and TOM_Services (10). The 'Sales' card is highlighted with a grey background. On the right, the 'DEP. AUTHORIZATION' panel shows a search bar and a list of authorized departments: Support 2 and Sales. A large blue arrow points from the 'Sales' card in the grid to the 'Sales' card in the authorization panel. At the bottom left, there is an 'EDIT DEPARTMENT' button. The page number '16' is visible in the bottom right corner.

Groupes et Départements

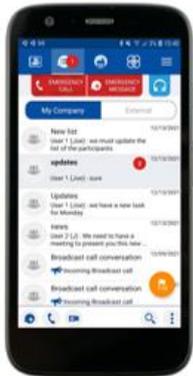
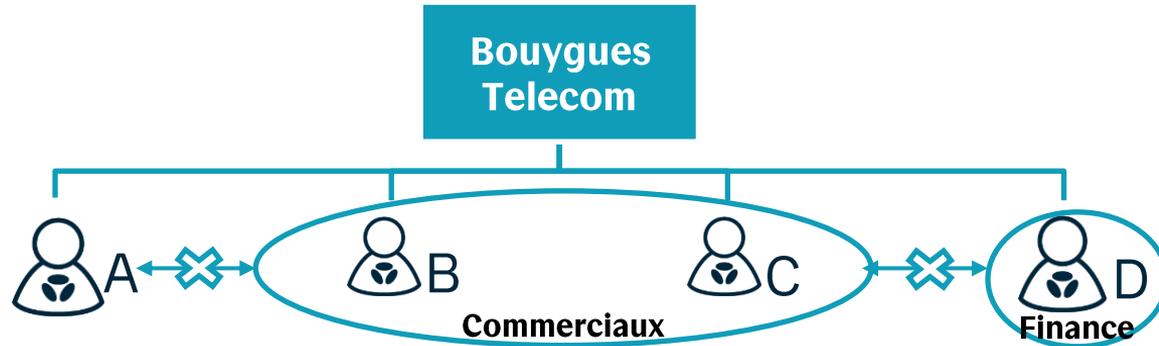
Exemple d'autorisations de visibilité entre utilisateurs



Visibilité entre contacts	A	B	C	D
A	✓	✓	✓	✓
B	✓	✓	✓	✓
C	✓	✓	✓	✓
D	✓	✓	✓	✓

Groupes et Départements

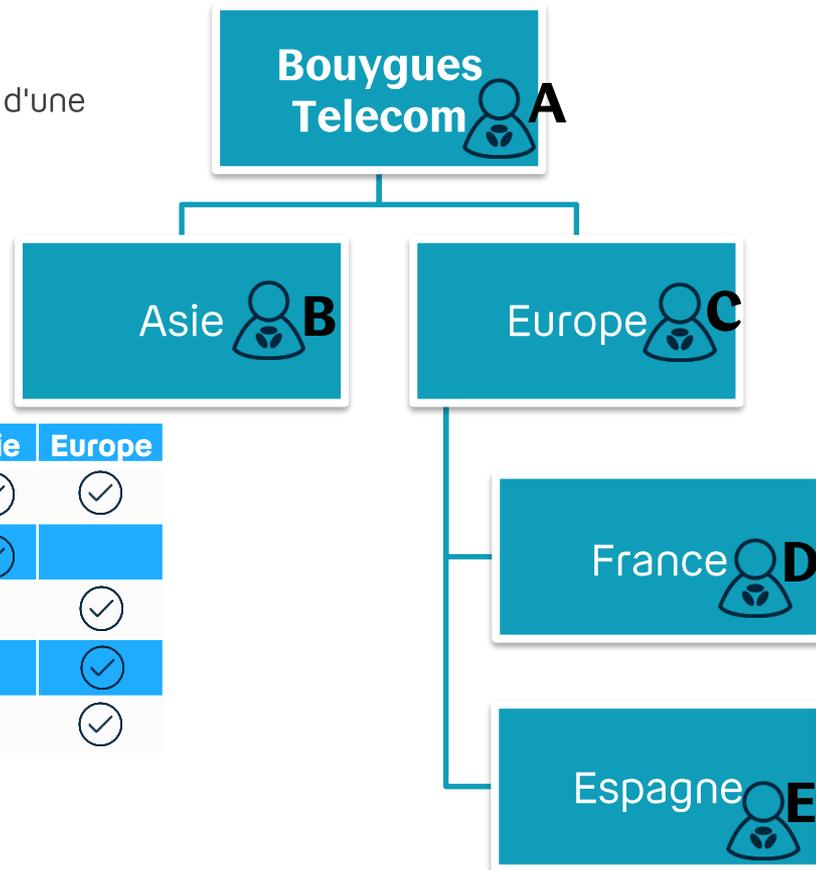
Exemple de visibilité de groupes



Visibilité entre contacts	A,B,C,D	Grpe Commerciaux	Grpe Finance
A	☑		
B	☑	☑	
C	☑	☑	
D	☑		☑

Visibilité des départements

Par défaut, lors de la création d'un département, celui-ci bénéficie d'une visibilité sur tous les départements qui lui sont supérieurs.



Visibilité	A	B	C	D	E	Bouygues Telecom	Asie	Europe
A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B	✓	✓				✓	✓	
C	✓		✓	✓	✓	✓		✓
D	✓		✓	✓	✓	✓		✓
E	✓		✓	✓	✓	✓		✓

Paramètres de votre entreprise

Paramètres de Votre Entreprise

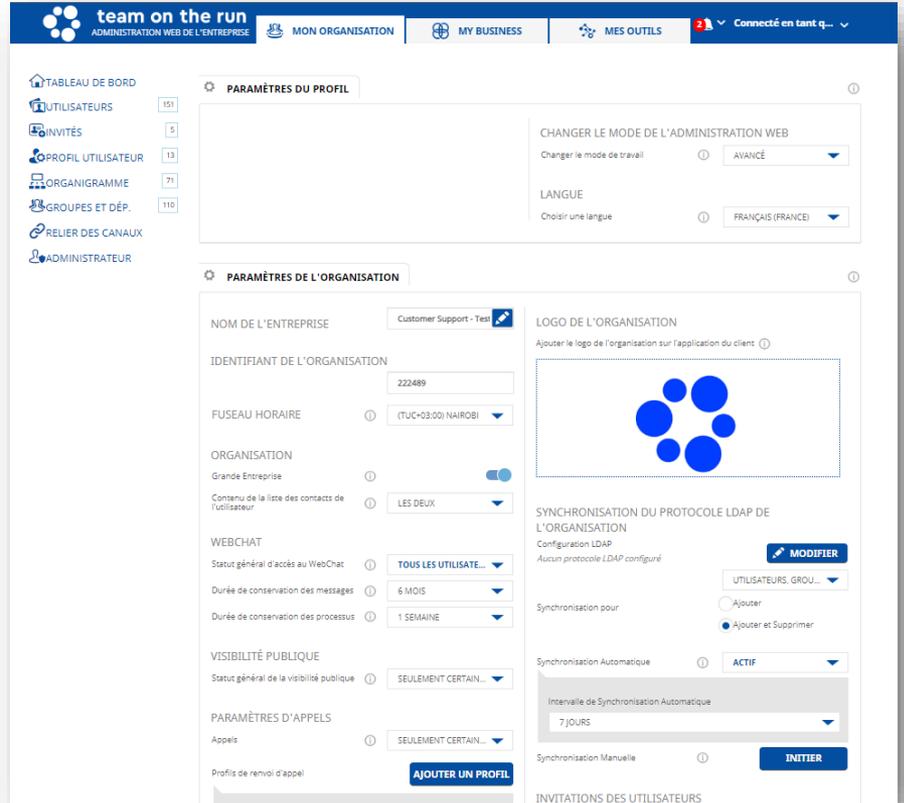
Configuration et gestion des fonctionnalités:

Si défini sur **Inactif** : Désactivez la fonctionnalité pour tous les utilisateurs de l'entreprise.

Si défini sur **Tous les utilisateurs** : Activez la fonctionnalité pour tous les utilisateurs de l'entreprise.

Si défini sur **Seulement certains utilisateurs** : Définissez l'accès utilisateur par utilisateur lors de la création ou de la modification d'un utilisateur.

Création des profils et des règles pour gérer certaines fonctionnalités.



The screenshot displays the 'team on the run' administration interface. The top navigation bar includes 'MON ORGANISATION', 'MY BUSINESS', and 'MES OUTILS'. The main content area is divided into two sections: 'PARAMÈTRES DU PROFIL' and 'PARAMÈTRES DE L'ORGANISATION'.

PARAMÈTRES DU PROFIL:

- CHANGER LE MODE DE L'ADMINISTRATION WEB: AVANCÉ
- LANGUE: FRANÇAIS (FRANCE)

PARAMÈTRES DE L'ORGANISATION:

- NOM DE L'ENTREPRISE: Customer Support - Test
- IDENTIFIANT DE L'ORGANISATION: 222489
- FUSEAU HORAIRE: (TUC+03:00) NAIROBI
- ORGANISATION: Grande Entreprise (toggle ON)
- Contenu de la liste des contacts de l'utilisateur: LES DEUX
- WEBCHAT: Statut général d'accès au WebChat: TOUS LES UTILISATEURS...
- Durée de conservation des messages: 6 MOIS
- Durée de conservation des processus: 1 SEMAINE
- VISIBILITÉ PUBLIQUE: Statut général de la visibilité publique: SEULEMENT CERTAIN...
- PARAMÈTRES D'APPELS: Appels: SEULEMENT CERTAIN...
- Profils de renvoi d'appel: AJOUTER UN PROFIL
- LOGO DE L'ORGANISATION: Ajouter le logo de l'organisation sur l'application du client (upload area with logo)
- SYNCHRONISATION DU PROTOCOLE LDAP DE L'ORGANISATION: Configuration LDAP (Modifier button), Aucun protocole LDAP configuré, UTILISATEURS, GROU... (dropdown), Synchronisation pour: Ajouter et Supprimer (radio selected), Synchronisation Automatique: ACTIF (dropdown), Intervalle de Synchronisation Automatique: 7 JOURS (dropdown), Synchronisation Manuelle: INITIER (button)
- INVITATIONS DES UTILISATEURS

Géolocalisation

Avec le service de géolocalisation de TOTR, vous pouvez gérer votre équipe sur le terrain en obtenant un suivi de position en temps réel sur la carte à partir de l'application TOTR WebChat ou l'application mobile.

Le service de Géolocalisation vous permet d'assigner des utilisateurs en tant que Responsables Dispatch.

Les Responsables Dispatch peuvent utiliser la carte pour localiser les utilisateurs et les suivre en temps réel.

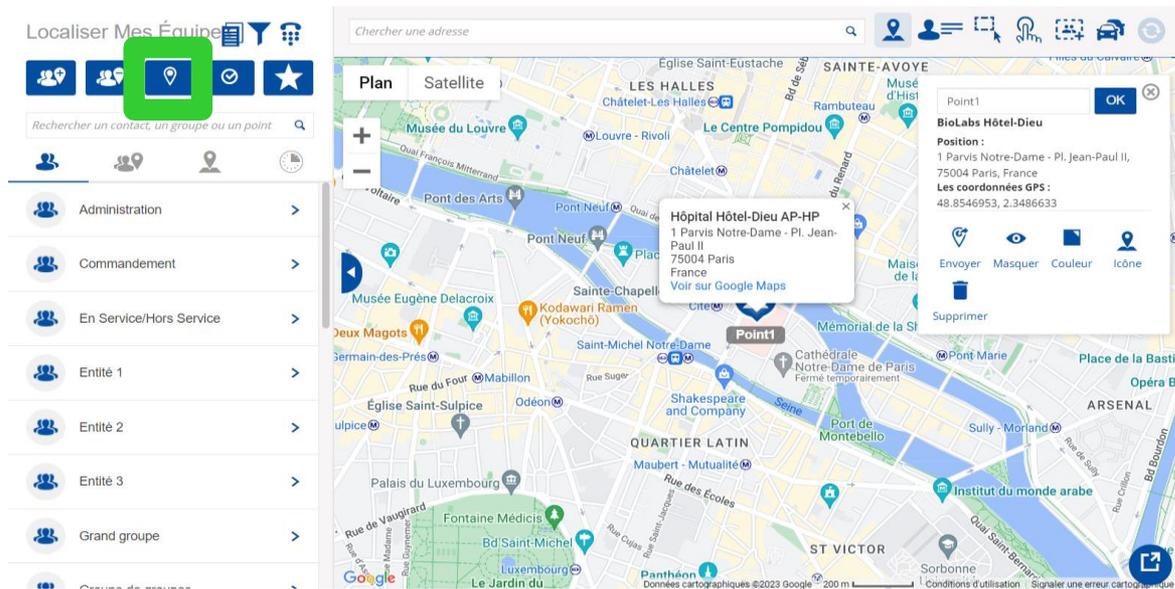
GÉOLOCALISATION

Mode de Stockage des points de Géolocalisation		ÉLEVÉ 
Statut de la Géolocalisation		SEULEMENT CERTAIN... 
Suivi de la Fréquence du temps		1 MIN 
Suivi de la fréquence de la distance		70 M 
Règles de période suivi		AJOUTER UNE RÈGLE
Utilisation GPS uniquement		ACTIF 
Mode de Précision		TOUS 
Icône du Rôle Utilisateur		ACTIF 
<div><p>Liste d'Icônes de Rôles d'Utilisateurs </p></div>		
Affichage des informations de circulation		INACTIF 
Afficher les épinglettes sur la carte		ACTIF 
Dispositif de réveil		ACTIF 

Points d'intérêt

La fonctionnalité **Géolocalisation** permet également de définir des points d'intérêt sur la carte afin de les partager aux utilisateurs.

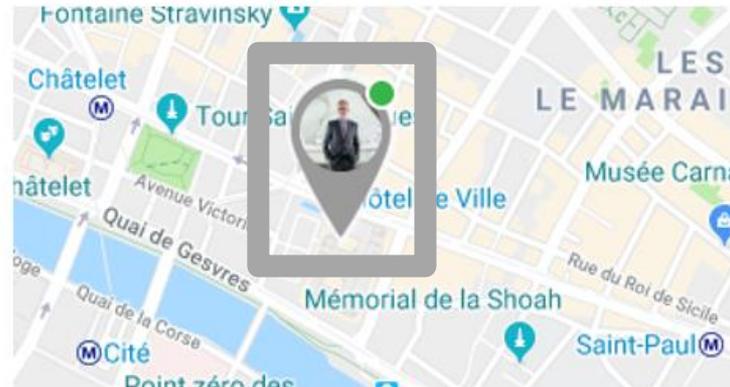
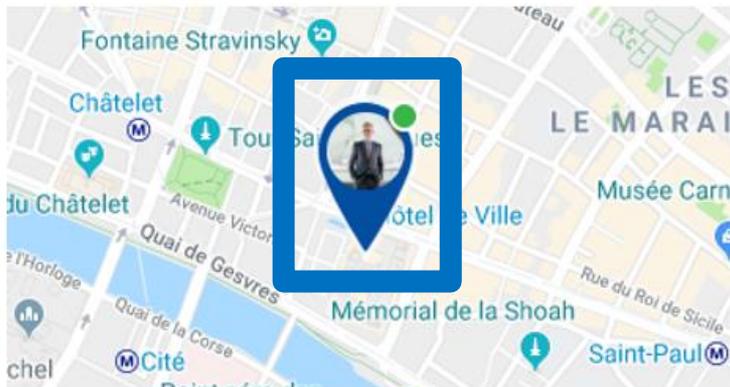
Exemple : des colis doivent être déposés à différents endroits, vous pouvez partager la liste avec vos livreurs. Chaque point sur la carte indiquera un endroit à livrer avec sa position et ses coordonnées GPS. Le dispatcher pourra donc suivre en temps réel la réalisation des livraisons.



Statut de géolocalisation de l'utilisateur

La **géolocalisation** des utilisateurs sera affichée en fonction de leur statut, défini par l'administrateur de l'entreprise :

- **Suivi** : les utilisateurs seront affichés sur la carte en temps réel.
- **Géolocalisation sur demande** : les utilisateurs seront affichés uniquement si nécessaire.
- **Statut des utilisateurs** : Une pastille de couleur indiquera si l'utilisateur est en service (pendant les heures de travail, autocollant vert) ou hors service (en dehors des heures de travail, autocollant rouge). Ce statut est défini par les utilisateurs eux-mêmes.



Absence de géolocalisation

L'indisponibilité d'état de géolocalisation peut se produire pour les raisons suivantes :

- **Application non installée** - l'utilisateur n'a pas installé TOTR sur le téléphone.
- **Géolocalisation désactivée dans l'application** - l'utilisateur a désactivé la géolocalisation dans l'application.
- **Services de localisation désactivés sur l'appareil** (l'utilisateur a désactivé la géolocalisation en désactivant le GPS, le mode avion ou en se déconnectant).
- **Contact introuvable** - l'administrateur de l'entreprise n'a pas activé la géolocalisation pour l'utilisateur.
- **Règles de suivi non respectées** - la géolocalisation de l'utilisateur n'est active que pour une certaine période de suivi.
- **La localisation n'est pas précise** (la précision de la localisation reçue est supérieure à la précision souhaitée pour l'organisation, le système renvoie une localisation dont l'horodatage est passé ou le signal GPS est faible).

Rapports de localisation

Itinéraires / rapports quotidiens ou hebdomadaire

Pour les utilisateurs dont l'option de **Suivi** est active, des itinéraires indiquant la distance parcourue ainsi que la route suivie par un utilisateur peuvent être paramétrés (avec des détails de date, heure pour chaque position).

Des rapports à fréquence définie peuvent également être fournis par l'application avec par exemple

- le nombre de voyages effectués
- la durée totale
- la distance parcourue,
- la vitesse moyenne...



Géolocalisation/GPS Désactivé(e)

Dès qu'un utilisateur désactive ou réactive la **Géolocalisation** dans TOTR ou les **Paramètres** de localisation du dispositif, TOTR vous envoie une notification si vous êtes autorisé à localiser cet utilisateur.

La notification sera affichée dans deux manières différentes : dans une fenêtre contextuelle et à partir de la zone de notification.

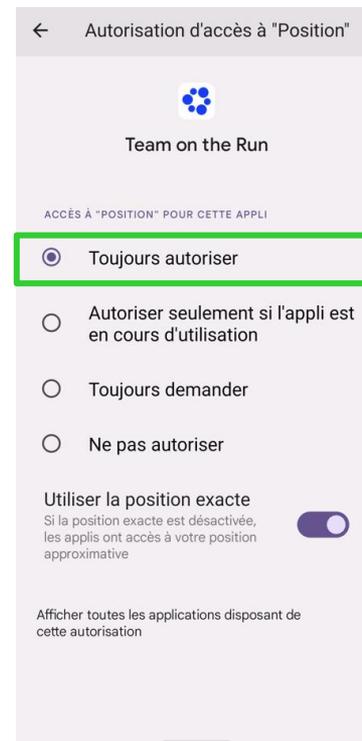
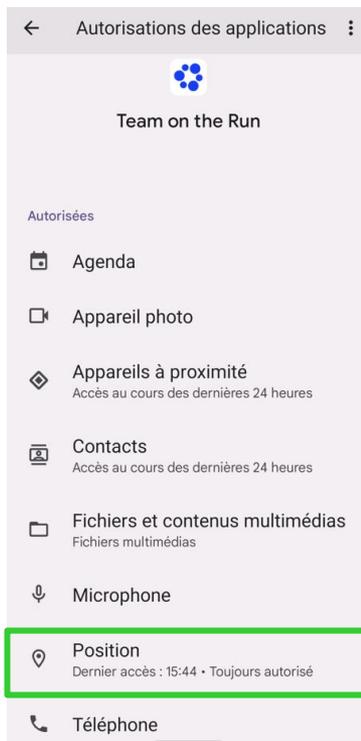
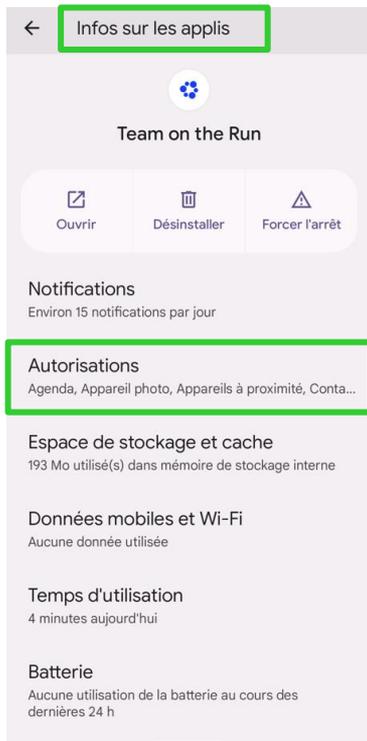
Notifications ⊗

Notifications MyBusiness Notifications de géolocalisation Autre(s)

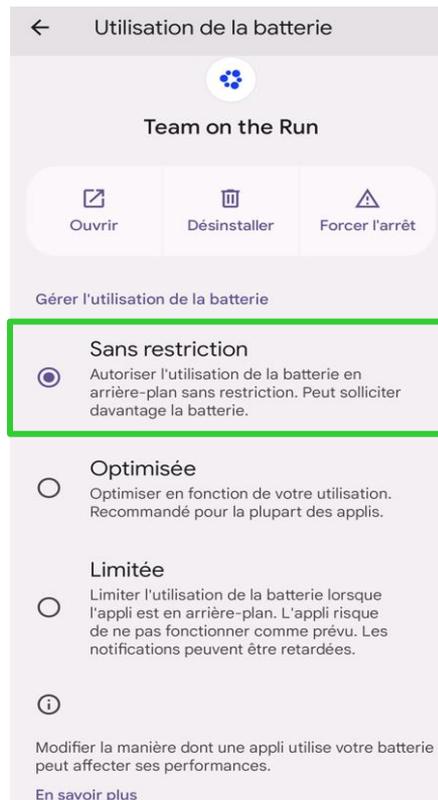
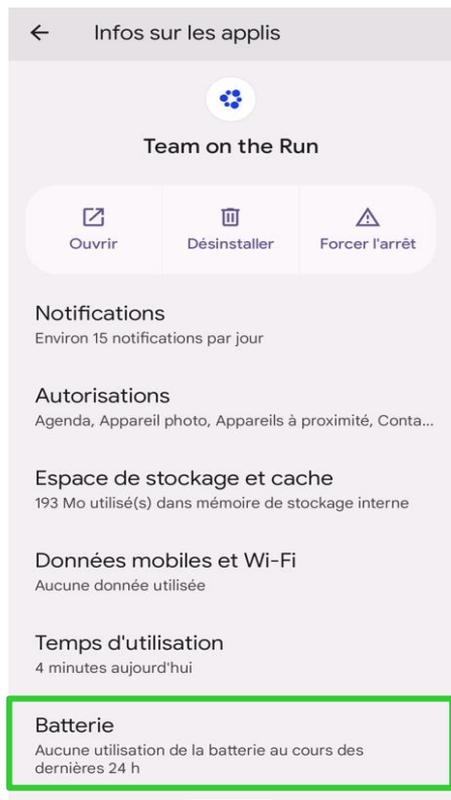
Marquer tout comme lu  Supprimer  Télécharger

	Utilisateur 5 a activé l'option de géolocalisation de l'appareil. 14/09/2021 11:20	
	Utilisateur 5 a désactivé l'option de géolocalisation de l'appareil. 14/09/2021 11:20	
	Utilisateur 5 a activé le Bluetooth de l'appareil. 14/09/2021 11:20	
	Utilisateur 1 a activé l'option de géolocalisation de l'appareil. 14/09/2021 11:19	
	Utilisateur 1 a désactivé l'option de géolocalisation de l'appareil. 14/09/2021 11:19	
	Utilisateur 1 a activé le Bluetooth de l'appareil. 14/09/2021 11:19	

Paramètres de géolocalisation Appareil



Paramètres de géolocalisation Appareil



Paramètres de géolocalisation Application

← Options

Prénom

GÉOLOCALISATION

Géolocalisation

Autoriser votre organisation à vous localiser

Ignorer l'Optimisation de la Batterie

Cela supprime l'écoute du détecteur de mouvement et maintient l'écoute périodique des services de localisation. En activant cette option, l'application va épuiser considérablement la batterie.

Période de suivi

Sélectionner l'option

Toujours suivi

Suivi de Géolocalisation à Grande Vitesse

Lorsque le mode de suivi de géolocalisation à haute vitesse est activé, votre position sera envoyée en temps réel

L'option **Géolocalisation** sera affichée dans les options seulement si l'utilisateur a le droit de la désactiver.

Suivi de Géolocalisation à Grande Vitesse:

Bien que cela permette un suivi en temps réel, les positions des utilisateurs suivis apparaîtront sous forme de coordonnées, qui ne peuvent pas être traduites en adresses physiques pour tout Responsable Dispatch qui surveille cet utilisateur.

Paramètres des profils urgence



Les services d'urgence constituent un ensemble d'alertes qui peuvent être activées sur demande.

Ils comprennent **quatre options principales** destinées à prévenir et à faciliter le sauvetage par une communication rapide et efficace dans des situations critiques.

Ces fonctionnalités sont conçues principalement pour la police, l'armée et les forces de sécurité, mais peuvent également être utilisées pour la sécurité personnelle des employés.



1. Message d'Urgence

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'envoyer des Messages d'Urgence à une liste prédéfinie d'utilisateurs de l'entreprise, les informant d'une situation critique. Une fois activé, le bouton **Message d'Urgence** sera affiché sur WebChat et dans l'application mobile des utilisateurs de l'organisation.

Profil du message d'Urgence

Types de message d'urgence:

Message standard :

- CRITIQUE ! Vie en danger
- SÉVÈRE ! Périmètre en danger
- URGENT ! J'ai besoin d'aide

Message personnalisé

MESSAGE D'URGENCE

État du Message d'Urgence ⓘ

Profil de Message d'Urgence ⓘ AJOUTER UN PROFIL

EMERGENCY1 ✎ 🗑️

CRÉER UN PROFIL DE MESSAGE D'URGENCE ✕

ⓘ NOM DU PROFIL *

ⓘ STATUT

ⓘ TYPE DE MESSAGE D'URGENCE ⌆

Message Standard ⓘ

Temps d'inactivité (secondes) ⓘ

Message Personnalisé ⓘ

Délai d'urgence personnalisé (secondes) ⓘ

ⓘ DÉPARTEMENT ⌵

ⓘ UTILISATEURS * ⌵

ⓘ DESTINATAIRES * ⌵

32 ⌵

2. Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de passer des Appels d'Écoute Ambiante d'Urgence à un utilisateur prédéfini, l'informant d'une situation critique. Une fois activé, le bouton Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence sera affiché sur WebChat et dans l'application mobile des utilisateurs de l'organisation.

Remarque: Vous ne pouvez définir qu'un seul destinataire

APPEL D'URGENCE À L'ÉCOUTE AMBIANTE

Statut de l'Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence 

Profils d'Appels d'Écoute Ambiante d'Urgence **AJOUTER UN PROFIL**

test  

CRÉER UN PROFIL D'ÉCOUTE AMBIANTE D'URGENCE 

① NOM DU PROFIL *

① STATUT

① DÉPARTEMENT 

① UTILISATEURS * 

① DESTINATAIRES * 

ANNULER **ENREGISTRER**

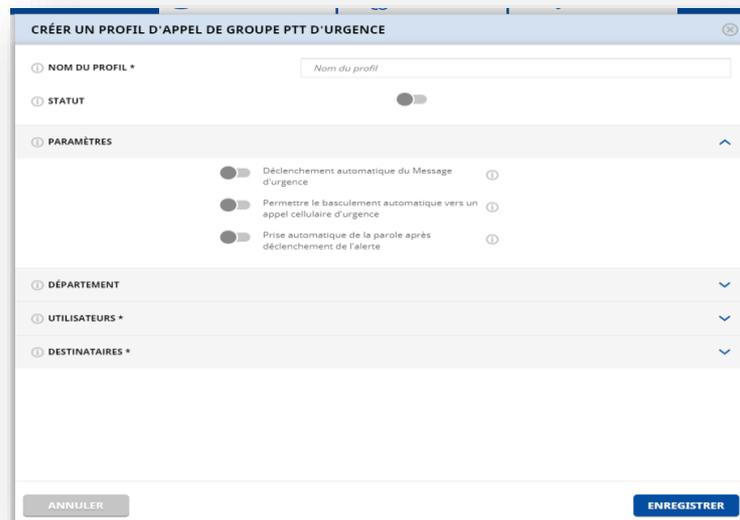
3. Appel PTT de Groupe d'Urgence

En activant cette fonctionnalité un bouton d'appel d'urgence apparait sur les appareils des utilisateurs affectés à ce profil.

En activant le déclenchement automatique du Message d'Urgence celui-ci sera envoyé automatiquement avec l'appel.

En activant le basculement automatique vers un appel cellulaire d'urgence lorsqu'aucune data n'est disponible pour l'Appel Push-To-Talk de groupe d'urgence, le repli se fait automatiquement vers un appel mobile au numéro d'appel d'urgence.

La prise automatique de parole après déclenchement de l'alerte peut être activée pour permettre aux utilisateurs d'être entendus automatiquement.



4. DATI (Dispositif d'Alerte du Travailleur Isolé)

Cette fonction permet d'envoyer des alertes à une liste prédéfinie d'utilisateurs de l'entreprise, lorsque l'angle d'inclinaison prédéfini est dépassé, afin de les informer d'une situation critique.

Un délai de déclenchement et une annulation sont également disponibles afin d'éviter les fausses alertes.

PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLÉ

Définir le statut par défaut pour la Protection du Travailleur Isolé ?

Liste des destinataires de Protection du Travailleur Isolé ? **AJOUTER LISTE**

Profil de Protection du Travailleur Isolé ? **AJOUTER UN PROFIL**

test lw ✎ 🗑️

CRÉER UN PROFIL TRAVAILLEUR ISOLÉ

? NOM DU PROFIL *

? DÉTECTION DE PERTE DE VERTICALITÉ * ⬆

Cochez cette case pour configurer les paramètres de la Détection de Perte de Verticalité

Heure de début du calibrage ?

Angle d'inclinaison ?
30° 45° 60° 75°

Délai de déclenchement de la Perte de Verticalité ?

Délai de détection verticale ?
(*la valeur maximale est égale à 2/3 du délai de pré-alarme)

Annulation de l'alarme pendant la phase de pré-alarme ?

? DÉPARTEMENT ⬇

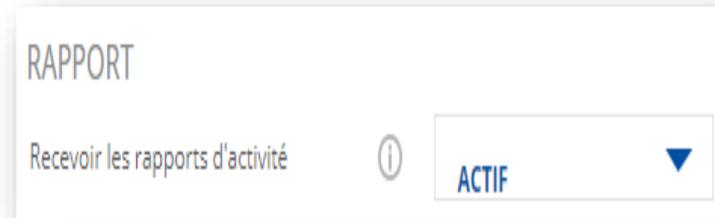
ANNULER **ENREGISTRER**

Rapports d'activité

En activant les rapports chaque administrateur recevra les actions réalisées sur l'organisation :

- Connexions,
- Création, suppression, modification des utilisateurs
- Création, suppression ou modifications de groupes ou départements
- Création, suppression ou modification des processus si l'option a été souscrite...

Le rapport est envoyé automatiquement au début du mois à tous les administrateurs d'organisation dont l'option **Rapport d'Activité** est activée pour le mois précédent.



Chrome HTML
Document

Un rapport de statistique de l'organisation est envoyé automatiquement à l'administrateur principal au début de chaque mois.

En activant l'option pour les départements, chaque administrateur de département recevra également un rapport.

Ces rapports présentent différents KPIs comme le nombre d'utilisateurs actifs, leurs nombres d'appels ou messages ...



**Feuille de calcul
Microsoft Excel**

Digitalisation des processus / My business

1. L'administrateur peut créer des processus numérisés et automatisés de différentes tâches pour les rendre disponible dans une bibliothèque par catégorie en fonction des départements ou projets.
2. Le statut publié permettra aux utilisateurs sélectionnés d'utiliser les processus créés.
3. En sélectionnant le processus celui-ci pourra être désactivé, modifié exporté ou même supprimé.
4. Les rapports permettent d'analyser l'utilisation par utilisateur, sur une période donnée.

Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTS DES PROCESSUS

CRÉER UN PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

MES PROCESSUS

Processus publiés 11 sur 11

NOM	CATÉGORIE	ADMIN	STATUT	DATE
Sélection multiple				
Admin: Tâche simple	ADMINISTRATION	TOTR Services	PUBLIÉ	
Bon de commande	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	
Client Service Request	CLIENT SERVICE/CUSTOMER SUPP...	TOTR Services	PUBLIÉ	
Comptabilité/Finance : Rapport de ...	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Days Off Request	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	21-05-2019
Human Resources: Emergency/Me...	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	21-05-2019
Liste de contrôle d'inspection de m...	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Points de contrôle de la ville	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Service client : Demande	CLIENT SERVICE/CUSTOMER SUPP...	TOTR Services	PUBLIÉ	10-05-2019
Start-Stop	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	23-05-2019
Test des itinéraires d'urgence	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019

Filter

Gérer les catégories

- Désactiver
- Modifier
- Supprimer
- Exporter
- Détails

Rechercher

- [MES PROCESSUS](#)
- [CENTRE DES PROCESSUS](#)
- [RAPPORTS](#)
- [EXPORTER DES PROCES...](#)

[CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS](#)

[IMPORTER UN PROCESSUS](#)

1. Lors de la création d'un processus l'administrateur doit remplir les différents champs et renseigner le tunnel de création.
2. Le contenu sera défini en sélectionnant les widgets sur la grille.
3. L'option Routage permet de définir une liste des utilisateurs assignés à chaque étape du processus. Le routage vers une étape peut être effectué manuellement par le propriétaire du processus ou automatisé, ou les deux.

The screenshot displays the 'CRÉER UN PROCESSUS' (Create a Process) interface. The top navigation bar shows six steps: 1 DÉTAILS (active), 2 FLUX DE TRAVAIL, 3 CONTENU, 4 ROUTAGE, 5 RAPPORTS, and 6 PUBLICATION. Below this, a secondary navigation bar shows the same steps with 'DÉTAILS' selected.

The main content area is divided into two panels:

- Left Panel (Form):**
 - Nom du processus*:** Service client : Demande
 - Catégorie*:** Client Service/Customer Support
 - Description:** Saisir les détails relatifs au processus ici.
 - Intégrer le processus au système externe
- Right Panel (Widget Grid):**
 - AJOUTER UN WIDGET:** A grid of 20 widget options including Adresse, Adresse e-mail, Champ de texte, Code QR, Code-barres, Contacts, Date, Éléments Arriver, Division, Double, Fichier, Info, NFC, Nombre, Numéro de téléphone, Page Web, Processus d'envoi, and Sélectionner.
 - CONTACT:** A sub-panel with tabs for 'CONTACT', 'DEMANDE', and 'RÉPONSE'. It contains a message: 'Vous n'avez pas encore ajouté de widget. Pour ajouter un nouveau widget, faites-le glisser depuis la barre d'outils de gauche.'

Digitalisation des processus / My business

CENTRE DES PROCESSUS



Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTER DES PROCES...

CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

ACCUEIL SECTEUR CATÉGORIE

RÉCENT

Accounting/Fina... Expense report

TOUS Afficher tout >

Accounting/Fina... Expense report

Accounting/Fina... Petty cash request

Accounting/Fina... Travel Advance

Admin: Simple Task

Administration: Office Supply Request

Airport Tenant Improvement Application

Airport: Fueling system inspection

All: Team Lunch/Coffee Order

Ave - Florham Park

BLS SOS Checkout Sheet

Cedar Construction - Time Clock

Construction_da...

Construction_eq...

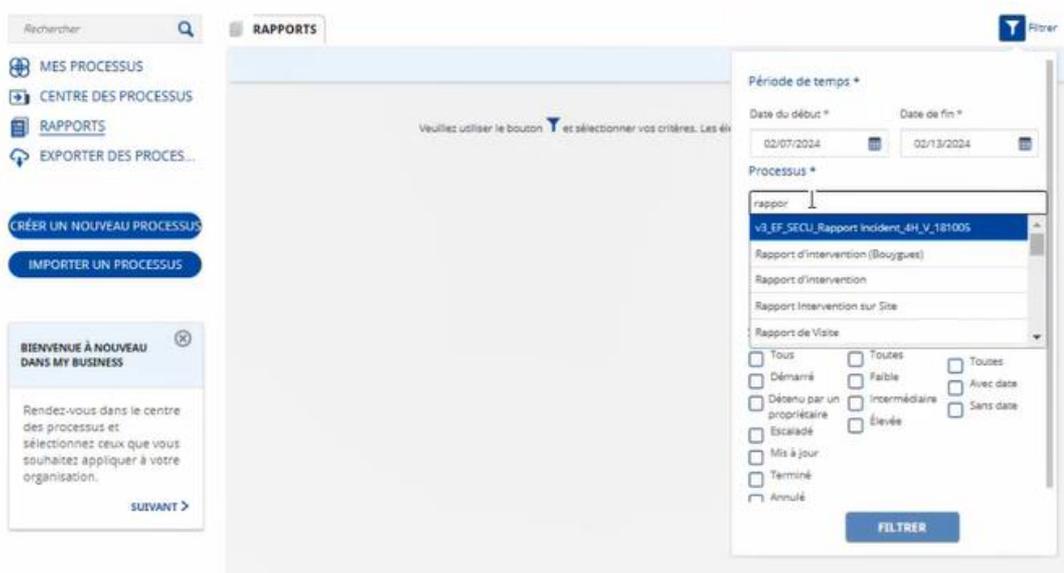
Consumer Case Note and Tracking Form

Customer Service:Request

1. Le centre de processus est une « bibliothèque » de processus prédéfinis. Ces processus, disponibles par secteur d'activité, peuvent être adaptés en fonction des besoins spécifiques de votre organisation.
2. Les processus affichés dans le centre de processus peuvent être adaptés en faisant une demande auprès de votre gestionnaire Bouygues Telecom. Ainsi, pour chaque organisation le centre de processus pourrait centraliser les processus pertinents à l'activité de l'organisation.

Digitalisation des processus / My business

CENTRE DES PROCESSUS



Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTER DES PROCES...

CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

BIENVENUE À NOUVEAU DANS MY BUSINESS

Rendez-vous dans le centre des processus et sélectionnez ceux que vous souhaitez appliquer à votre organisation.

SUIVANT >

RAPPORTS

Filter

Période de temps *

Date de début * 02/07/2024

Date de fin * 02/13/2024

Processus *

rapport

v3_EF_SECU_Rapport Incident_4H_V_181005

Rapport d'intervention (Bouygues)

Rapport d'intervention

Rapport Intervention sur Site

Rapport de Visite

Tous Toutes Toutes

Démarré Faible Avec date

Détenu par un propriétaire Intermédiaire Sans date

Escaladé Élevée

Mis à jour

Terminé

Annulé

FILTRE

1. L'administrateur pourra affiner le rapport en y ajoutant des filtres suivants :
 - Nom du processus
 - Initiateur du processus
 - Participants dans le processus
 - Statut du processus
 - Priorité du processus
 - Date d'échéance du processus
2. Une fois le(s) filtre(s) appliqué(s), le rapport peut être téléchargé au format .xlsx. Toutes pièces jointes liées aux différents processus sont également téléchargées.

Merci